النظام الداخلي

الفصل الأول

الفرع الأول

أحكـــام عامـــة

المادة 1 : يحدد المرسوم التنفيذي رقم 217/13 المؤرخ في 09 شعبان 1434 الموافق ل18 يونيو سنة 2013 النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي، كما هو منصوص عليه في المادة 13 من القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق لـ 21 فبراير 2012 والمتعلق بالولاية .

المادة 2: يحدد النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر القواعد المشتركة والشروط الخاصة لسير المجلس طبقا لأحكام القانون المتعلق بالولاية .

الفصل الثاني

الفرع الأول

رئيس المجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر

المادة 3: يرأس رئيس المجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر، المجلس وبهذه الصفة يستدعيه ويرأس اجتماعاته ويطلعه عن حالة تنفيذ مداولاته ويمثله في الإحتفالات التشريفية والتظاهرات الرسمية .

المادة 4: يختار رئيس المجلس الشعبي الولائي خلال ثمانية أيام (08) التي تلي تنصيبه، نوابه من بين أعضاء المجلس و عرضهم للمصادقة بالأغلبية المطلقة للمجلس الشعبي الولائي، ويحدد صلاحيتهم ومهامهم ، و لا يوجد أي ترتيب أو تدرج سلمي بين نواب الرئيس.

لرئيس المجلس ديوان ويرأس المكتب الدائم للمجلس .

يستخلف رئيس المجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر في حالة حصول مانع مؤكد ، بنائب رئيس من اختياره وفي حالة تعذر حضور نواب الرئيس يستخلف بأي عضو من المجلس من اختياره ، و في حالة عدم تمكن الرئيس من تعيين مستخلفه يتولى المجلس ذلك بتعيين نائب رئيس ، و في حالة تعذر حضور نواب الرئيس يعين عضو من المجلس .

الفرع الثاني

ديوان رئيس المجلس الشعبي لولاية الجزائر

المادة 5: لرئيس المجلس الشعبي الولائي ديوان يتكون من موظفين مؤهلين من اختياره ، يضعهم الوالي تحت تصرفه .

يكلف الديوان ، على الخصوص بالعلاقات العمومية والتشريفية لرئيس المجلس الشعبي الولائي وتنظيم رزنامته .

الفرع الثالث

المكتب الدائم للمجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر .

المادة 6: للمجلس الشعبي الولائي مكتب دائم كما هو منصوص عليه في المادة 28 من قانون الولاية رقم 07/12 يحدد تشكيلته صراحة .

ويكلف المكتب الدائم بما يأتي :

-المشاركة في إعداد المشروع التمهيدي لجدول أعمال دورات المجلس الشعبي الولائي.

-ضمان تنسيق الأشغال بين مختلف اللجان .

-الإطلاع على النزاعات المحتملة المرتبطة بصلاحيات اللجان والسهر على حلها .

-اعداد تقييم شامل لنشاطات المجلس الشعبي الولائي ولجانه .

-مساعدة رئيس المجلس في اعداد تقرير ما بين الدورات .

المادة 7: يجتمع المكتب الدائم للمجلس الشعبي الولائي بانتظام بين دورات المجلس حسب رزنامة يعتمدها بناء على اقتراح من رئيسه .

كما يمكنه ، عند الضرورة ، أن يجتمع خارج الرزنامة بناء على طلب رئيس المجلس الشعبي الولائي أو بطلب من ثلث (3/1) أعضائه أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضاء لجنة من لجان المجلس .

الفصل الثالث

دورات المجلـــس

الفرع الأول

رزنامـــة الدورات

المادة 8: يجتمع المجلس الشعبي الولائي في دورة عادية أربع (4) مرات في السنة .

ويمكنه عقد دورات غير عادية ، عند الحاجة لمعالجة قضايا غير متوقعة أو مرتبطة بأحداث جديدة لها تأثير على المالية أو الممتلكات أو سير المرفق العام ولا تحتمل انتظار انعقاد الدورة العادية المقبلة لمعالجتها .

في حالة الإجتماع بقوة القانون ، يلتحق أعضاء المجلس الشعبي الولائي الذين ليس لهم مانع بمقر الولاية ويتفرغون للعمل مع رئيس المجلس الشعبي الولائي أو مستخلفه الذي يفتتح دورة غير عادية مرتبطة بالأسباب التي تقتضي عقدها ، بعد إخطار الوالي بذلك .

تختتم دورات المجلس الشعبي الولائي فور استنفاذ جدول أعمالها أو على الأكثر بعد خمسة عشر (15) يوما من افتتاحها .

المادة 9: يحدد رئيس المجلس الشعبي الولائي و الوالي جدول الأعمال وتاريخ دورة المجلس بعد استشارة الرئيس أعضاء المكتب الدائم .

يعرض رئيس الجلسة جدول الأعمال على المجلس لإعتماده عند افتتاح الدورة ، ويمكن إدراج نقاط إضافية فيه بناء على طلب من رئيس الجلسة أو من أغلبية أعضاء المجلس .

وعند تفصيل جدول الأعمال ، يجب ألا يحتوي ركن " مسائل متنوعة " مسائل ذات أهمية كبرى .

الفرع الثاني

استدعاء المجلس

المادة 10: ترسل الإستدعاءات لدورات المجلس الشعبي الولائي من رئيسه ويشار اليها في سجل المداولات ويحدد فيها التاريخ والساعة وجدول أعمال الدورة ، ولا يمكن إرجاء أي تعديل فيها بعد إرسالها الى الأعضاء تحت طائلة بطلان المداولات تطبيقا للفقرة الأولى من المادة 53 من القانون المتعلق بالولاية .

وتسلم الإستدعاءات لكل عضو بالمجلس بمقر سكناه مقابل وصل استلام مع احترام الآجال المنصوص عليها في القانون المتعلق بالولاية .

ويمكن إرسالها بصفة إضافية ، عن طريق الوسيلة الإلكترونية بناء على طلب صريح من أعضاء المجلس .

الفرع الثالث

النصـــاب

المادة 11: لا تصح اجتماعات المجلس الشعبي الولائي إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه الممارسين ، ويشترط توفر هذا النصاب بعد الإستدعاء الأول للمجلس الشعبي الولائي .

تعتبر الأغلبية المطلقة كاملة بالحضور الفعلي لأكثر من نصف عدد الأعضاء الممارسين .

لا تؤخذ في الحسبان الوكالات التي يمنحها الأعضاء الغائبون لزملائهم عند احتساب النصاب ولا يؤثر انسحاب عضو أثناء الجلسة في النصاب .

الفرع الرابع

سير الدورات

المادة 12: تكتسي دورات المجلس الشعبي الولائي طابعا تشريفيا وتجري في إطار احترام مقومات الدولة ورموزها المكرسة دستوريا .

تفتتح وتختتم كل دورة بالنشيد الوطني .

تفتتح جلسات المجلس بسعي من رئيس الجلسة بعد ربع ساعة على الأكثر من التوقيت المحدد في الإستدعاء ، ماعدا الحالات الإستثنائية التي تمليها القوة القاهرة .

المادة 13: ينتخب المجلس الشعبي الولائي ، خلال كل دورة بناء على اقتراح من رئيسه ، مكتب دورة يتكون من عضويين (2) الى أربعة (4)أعضاء ويكلف بمساعدة الرئيس في سير أشغال الدورة .

تساعد مكتب الدورة أمانة تتكون من موظفين (2) ملحقين بديوان رئيس المجلس الشعبي الولائي .

المادة 14: يجب ان تتوفر قاعة المداولات وقاعات اللجان على كل المتطلبات الضرورية لحسن سير الأشغال وأن تتواجد بمقر الولاية ، ويجري بها المجلس وجوبا دوراته باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 23 من القانون المتعلق بالولاية .

يسهر رئيس المجلس الشعبي الولائي أو مستخلفه على توفير الوثائق الضرورية لمعالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ويتأكد من تسلمها لكل عضو .

الفرع الخامس

فتح جلسات المجلس للجمهور

المادة 15: جلسات المجلس الشعبي الولائي علنية مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالجلسات المغلقة ، وهي مفتوحة لمواطني الولاية ولكل مواطن معني بموضوع المداولات المبرمجة .

المادة 16: يحضر الجمهور جلسات المجلس في الفضاء المخصص له على مستوى قاعة المداولات في حدود الأماكن المتوفرة ، مع مراعاة أحكام الفقرة 2 من المادة 26 من القانون المتعلق بالولاية ، وباستثناء الموظفين الملحقين بديوان رئيس المجلس والمفوضين منه أو أي موظف آخر مفوض له من الوالي ، لا يمكن أي شخص آخر غير عضو في المجلس الشعبي الولائي دخول الفضاء المخصص لأعضائه.

ولا يمكن لأي شخص غير عضو بالمجلس الشعبي الولائي الجلوس في المقاعد المخصصة لأعضاء المجلس .

المادة 17: يلتزم الجمهور الصمت طيلة مدة الجلسة .

لا يمكني لأي شخص من الجمهور، المشاركة في المناقشات أو القيام بأي إشارة من شأنها المساس لسير الحسن لأشغال المجلس في أي حال من أحوال و إلا سيكون تحت طائلة الطرد من قاعة المداولات و الفضاءات المحيطة بها .

المادة 18: يجتمع المجلس في جلسات مغلقة لا سيما لدراسة الحالات التأديبية لأعضائه .

لا يمكن أي شخص غير عضو في المجلس الشعبي الولائي أن يتواجد في قاعة المداولات أو الفضاءات المحيطة بها أثناء انعقاد جلسة مغلقة باستثناء موظفي الولاية المنصوص عليهم أو الذين تم استدعائهم من رئيس المجلس الشعبي الولائي قانونا .

يلتزم جميع الأشخاص الحاضرين في الجلسة المغلقة بالسهر على احترام سرية المناقشات والقرارات المتخذة .

الفرع السادس

ضبطية المناقشات

المادة 19: يرأس رئيس المجلس الشعبي الولائي أو مستخلفه المعين وفقا للقانون جلسات المجلس.

يدير رئيس الجلسة المناقشات ويمنح الكلمة لأعضاء المجلس الشعبي الولائي وفق قائمة المتدخلين التي يعدها مسبقا ، وبعد استنفاد هذه القائمة وفي حدود الوقت المخصص لمختلف نقاط جدول الأعمال ، يمنح الكلمة لمن يطلبها من الأعضاء .

لا يمكن أخذ الكلمة خلال عمليات التصويت .

المادة 20: يتولى رئيس الجلسة ضبط المناقشات ويذكر بالنظام أعضاء المجلس الذين يقومون بتدخلات خارج جدول الأعمال أو يتصرفون تصرفا غير لائق أو الذين يتسببون في احداث خلل يعيق السير الحسن للأشغال .

ويقوم في هذا الصدد بما يأتي :

- التذكير الشفوي بالنظام .
- التذكير بالنظام مع تسجيل ذلك في محضر الجلسة كل عضو كان محل تذكير شفوي بالنظام خلال نفس الجلسة .
- سحب الكلمة ، مع تسجيل ذلك في محضر الجلسة من كل عضو مسؤول عن تصرف غير لائق تجاه الحضور عموما أو تجاه أحد زملائه .
- توقيف الجلسة لفترة محددة .
- رفع الجلسة إذا تمادى العضو في الإخلال بسير أشغال المجلس .

المادة 21: يمنع استعمال كل أداة أو جهاز يمكن أن يخل بسير الأشغال أو يمس بسكينتها باستثناء تلك المرخص بها صراحة من رئيس المجلس الشعبي الولائي باعتبارها دعامة لوجيستية لأشغال المجلس .

الفرع السابع

أمانة الجلسة

المادة 22: يتولى أمانة الجلسة موظف يعينه رئيس المجلس الشعبي الولائي من بين الموظفين الملحقين بديوانه ويقوم بتحرير محضر الجلسة .

الفرع الثامن

الوكـــالــــة

المادة 23 : يشترط الحضور الفعلي لأعضاء المجلس الشعبي الولائي عند انعقاد دورات المجلس غير أنه يمكن لكل عضو حصل له مانع حال دون حضوره أن يوكل عضوا من اختياره للتصويت نيابة عنه بموجب وكالة اسمية يتم إعدادها كتابيا وفق النموذج بالملحق لهذا النظام الداخلي ، أمام كل سلطة مؤهلة لتصديق التوقيعات الموضوعة أمامها .

وفي حالة أي طارئ أو حصول مانع غير متوقع يمكن أن يوكل عضو بموجب وكالة يثبت توقيعها عضو آخر بصفته شاهدا أو يوقعها رئيس ديوان المجلس الشعبي الولائي أ و من ينوب عنه ويبقى اللجوء لهذا الإجراء استثنائيا .

لا يمكن لعضو أن يكون حاملا لأكثر من وكالة واحدة، و لا تصح الوكالة إلا لجلسة أو دورة واحدة .

يمكن سحب الوكالة في حال زوال المانع من حضور الموكل الدورة شخصيا غير أنه لا يمكن سحبها بالنسبة لجلسة كان قد شرع فيها .

المادة 24: تبين الوكالة المؤرخة و الموقعة صراحة الجلسة أو الدورة التي أعدت من أجلها و كذا اسم الموكل و اسم الوكيل .

تسلم الوكالة إلى رئيس المجلس الشعبي الولائي من الموكل قبل الجلسة أو من الوكيل في بداية الجلسة الى رئيسها .

لا تؤخذ في الحسبان إلا الوكالات الأصلية، و لا تصح أي وكالة مستنسخة أو مرسلة عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني .

يشار للوكالات بمحضر الجلسة و يحتفظ بها في سجل المداولات .

الفرع التاسع

عمليات التصويت

المادة 25: يصادق المجلس الشعبي الولائي على مداولاته برفع اليد، و يقوم رئيس الجلسة بمساعدة أمين الجلسة بعد أصوات الأعضاء الحاضرين عند التصويت بتحديد الموافقين و غير الموافقين و الممتنعين .

و يوضح الأعضاء الموكلون لزملائهم شفهيا و بصوت عالي مدلول التصويت بأسماء موكليهم .
يمكن اللجوء الى الاقتراع السري بطلب من ثلثي 3/2 أعضاء المجلس ، وفي هذه الحالة.
يشرف رئيس الجلسة على عمليات التصويت بمساعدة أمين الجلسة .
يعلن رئيس الجلسة نتائج التصويت بالاقتراع السري أمام المجلس الشعبي الولائي .

المادة 26: تدون نتائج التصويت في سجل المداولات مع الإشارة إلى مدلول التصويت.

الفصـــل الرابع

محضر الجلسة و المداولة و مستخرجها

الفرع الأول

محضر الجلسة

المادة 27: يعد أمين الجلسة محضر الجلسة الذي يتضمن أهم الآراء المعبر عنها من أعضاء المجلس و أعضاء الهيئة التنفيذية للولاية و ممثلي الإدارة الآخرين.

و يعد أمين الجلسة المحضر خلال الجلسة . و يعرض المحضر للتوقيع أثناء الجلسة على جميع الأعضاء الحاضرين عند التصويت.

الفرع الثاني

المداولة و مستخرجها

المادة 28: تحرر مداولات المجلس الشعبي الولائي باللغة العربية و تتناول ملخصا جزئيا لمحضر الجلسة المحدد في المادة 27 أعلاه .

و تدون المداولات بحبر غير قابل للمحو في سجل المداولات . و تحمل كل مداولة رقم تسجيل يتشكل من السنة المعنية و رقم تسلسلي متواصل متبوع بموضوع المداولة.

تتضمن المداولة العناصر الآتية:

- نوع الدورة،
- تاريخ الجلسة و توقيتها ،
- اسم رئيس الجلسة ،
- الأعضاء الحاضرين و الممثلين بالوكالة و الغائبين،
- أمانة الجلسة،
- جدول الأعمال،
- الظروف المحيطة و الدوافع ،
- قرار المجلس و نتائج التصويت ،
- توقيع أعضاء المجلس.

المادة 29: يجب على رئيس المجلس الشعبي الولائي أو أي عضو بالمجلس معني بموضوع المداولة، إما باسمه الشخصي أو اسم زوجه أو أصوله أو فروعه إلى الدرجة الرابعة أو كوكيل، أن يتخذ موقفا تحفظيا بانسحابه من الجلسة المعنية . و في الحالة المخالفة تعد المداولة باطلة و كل الآثار المترتبة تصبح باطلة بقوة القانون تطبيقا لأحكام المادة 56 من القانون المتعلق بالولاية.

المادة 30: يحرر مستخرج المداولة باللغة العربية و يتناول المداولة جزئيا كما هي محددة في المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 217/13 المؤرخ في 18 جانفي 2013 ، و يوقعه رئيس المجلس الشعبي الولائي أو مستخلفه، و يرسل إلى الوالي طبقا لأحكام المادة 54 من القانون المتعلق بالولاية .

الفرع الثالث

نشر مستخرج المداولة و تبليغها

المادة 31: يعلق مستخرج المداولة في المواقع المخصصة للإلصاق و إعلام الجمهور على مستوى مقر الولاية خلال الثمانية (8) أيام التي تلي دخول المداولة حيز التنفيذ إذا كان محتواها يتضمن أحكاما عامة.

و يمكن المجلس نشرها، بصفة إضافية على وسيلة رقمية .

و يبلغ المستخرج للمعنيين عندما تكون المداولة ذات بعد فردي.

و لا تنشر المداولات المتخذة خلال الجلسات المغلقة و كذا مستخرجاتها .

المادة 32: يجب أن يكون مكان إلصاق مستخرجات المداولات محفوظا بواسطة واجهات زجاجية أو شبابيك معدنية مع إبقاء تعليقها لمدة لا تقل عن شهر واحد (1) أو الى غاية نفاذ آجال الطعن على الأقل .

يجب أن يكون مكان الإلصاق في متناول الجمهور و سهل الاطلاع .

الفصل الخامس

سجـــل المـــداولات

المادة 33: يتشكل سجل المداولات من أوراق مترابطة قبل أي استعمال و مثبتة بشريط قماشي .

و تتضمن كل ورقة رقما تسلسليا موضوعا على الزاوية العليا اليسرى على وجه الورقة و على الزاوية العليا اليمنى على ظهر الورقة مع ترك هامش على وجهي الورقة .

تأتي قائمة الأعضاء الحاضرين أو الممثلين أثناء التصويت بعد مضمون المداولة و يوقع كل عضو مقابل اسمه .

المادة 34: تستعمل أوراق سجل المداولات حسب تسلسل أرقامها ، دون حشو أو شطب أو فراغات أو لصق أو ضم للأوراق بواسطة ماسكة أو واصلة حديدية أو أي أداة أخرى من شأنها إتلاف أوراق السجل .

تستعمل أوراق سجل المداولات من وجهيها و يشطب بخط مائل كل فراغ يفصل بين مداولتين.

المادة 35: يتولى رئيس ديوان المجلس الشعبي الولائي تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي الولائي مسك سجل المداولات .

المادة 36: عند نهاية كل سنة مدنية أو بانتهاء العهدة ، يقفل سجل المداولات بخطين أفقيين.

يحفظ سجل المداولات، عند استنفاده ، طبقا لمعايير التسيير المطلوبة التي تسمح بالاطلاع عليه و حفظه بصورة أنجع . و يمكن نسخه على سند رقمي كنسخة إضافية .

الفصل السادس

لجان المجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر

المادة 37: يشكل المجلس الشعبي الولائي لجانا دائمة بموجب مداولة تتخذ بالأغلبية المطلقة لأعضائه ، بناء على اقتراح من رئيسه أو من الأغلبية المطلقة لأعضاءه.

يشمل مجال تدخل اللجان المسائل المندرجة ضمن مجال اختصاص المجلس كما هو منصوص عليه في المادة 33 من القانون المتعلق بالولاية.

يمكن للجنة واحدة التكفل بعدة ميادين ، كما يمكن أن ينقسم ميدان واحد إلى ميادين فرعية تتكفل بكل ميدان منها لجنة و ذلك بحسب طابع الولاية و حجم سكانها و كذا عدد المقاعد المحدد بمجلسها بموجب التشريع المعمول به .

المادة 38: يمكن للمجلس أن يشكل عند الحاجة ، لجانا خاصة بموجب مداولة تتخذ بالأغلبية المطلقة لأعضائه بناء على اقتراح من رئيسه أو من الأغلبية المطلقة لأعضائه لمعالجة قضايا خاصة أو محدودة زمنيا .

تحدد المداولة التي تتضمن إنشاء اللجنة الخاصة صراحة الموضوع و الأجل الأقصى المحدد لتقديم نتائج أشغالها للمجلس.

تحل اللجنة الخاصة فور استنفاذ الموضوع الذي أنشأت من أجله أو على الأكثر عند انقضاء الأجل المحدد في المداولة التي أنشأت بموجبها .

المادة 39: يمكن للمجلس الشعبي الولائي أن ينشأ لجنة تحقيق بطلب من رئيسه أو من ثلث (3/1) أعضائه الممارسين . و تحدد تشكيلتها و موضوعها و الآجال المحددة لأشغالها بموجب مداولة تتخذ بالأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الممارسين.

تشرع اللجنة في أشغالها بعد إعلام الوزير المكلف بالداخلية و بمجرد ان تصبح المداولة نافذة .

المادة 40: تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيسا و نائبا للرئيس و مقررا، و لا يجوز للعضو الواحد أن يرأس أكثر من لجنة دائمة واحدة .

لا يمكن لنفس العضو بالمجلس أن يكون عضوا في أكثرمن لجنتين (02) دائمتين.

لا يمكن لنفس العضو بالمجلس أن يكون عضوا في نفس الوقت في أكثر من لجنة خاصة واحدة.

المادة 41: تجتمع اللجان بناء على طلب من رئيس كل منها أو بطلب من أغلبية أعضائها بعد إعلام رئيس المجلس الشعبي الولائي بذلك.

تكون جلسات اللجان غير علنية مع مراعاة أحكام المادة 36 من القانون المتعلق بالولاية، و تجري أشغالها بمقر الولاية.

المادة 42: تجري أشغال اللجان في الفترات الفاصلة بين دورات المجلس. و تعتمد كل لجنة الرزنامة المرتبطة بأشغالها دون تداخل مع الدورات العادية للمجلس .

و في حالة انعقاد دورات غير عادية للمجلس تتوقف الأشغال الجارية للجان تلقائيا و تستأنف بعد اختتام هذه الدورة بما يناسب أعضاء اللجان و حسب برمجة أشغالها.

المادة 43: تحدد المهمة الانتخابية لجميع أعضاء المجلس الشعبي الولائي طبقا لأحكام المادتين 33 و36 من قانون الولاية .

المادة 44: يستفيد عضو المجلس الشعبي الولائي من الحماية المعنوية والمادية طبقا لأحكام المواد 116، 117 ، 118 ، 138 و 139 من قانون الولاية .

الفصل السابع

تنفيذ النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي

المادة 45: يرسل النظام الداخلي إلى الوالي مرفقا بمستخرج المداولة المتعلقة بالمصادقة عليه .

يدخل النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر حيز التنفيذ فور الموافقة عليه من الوالي أو بعد واحد و عشرين (21) يوما على الأكثر من تاريخ إيداعه لدى المصالح المختصة بالولاية ، طبقا لأحكام المادة 54 من القانون المتعلق بالولاية .

يعرض رئيس المجلس الشعبي الولائي النظام الداخلي الموافق عليه نهائيا على أعضاء المجلس و يسلم كل عضو نسخة منه .

في حال إبداء الوالي تحفظات بسبب عدم مطابقة القوانين و التنظيمات ، يحال النظام الداخلي من أجل قراءة ثانية على المجلس الشعبي الولائي الذي يصادق عليه بعد القيام بمطابقته و تأكد الوالي من ذلك قانونا . وفي الحالة المخالفة ، يرفع الوالي دعوى أمام الجهات القضائية المختصة طبقا للتشريع المعمول به .

المادة 46: يمكن تعديل النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي لولاية الجزائر حسب الأشكال نفسها ، بناء على اقتراح من رئيس المجلس أو من ثلثي 3/2 أعضاء المجلس .